

	<b>MAPA DE RIESGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	ES-SIG-RG-15
		<b>VERSIÓN</b>	4
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	5/16/2017
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

Fecha de Formulación: 04/07/2017

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO						
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI ó NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	1	Perdida en el préstamo de documentación del archivo central	*No devolución de la documentación por parte de las dependencias. *Falta de concientización del ciudadano	*sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Pérdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional	*Control de préstamo de documentos *Restricción al área de archivo	NO	4	3	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	Mayor control en los préstamos de la documentación	Coordinador del grupo de Gestión Documental	bimestral	No de devoluciones / No de préstamos* 100
	2	Publicación errónea o tardía de los actos administrativos	*Ausencia o falta de las herramientas tecnológicas *Demora del outsourcing en la entrega de la documentación *Errores de digitación del acto administrativo	*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Pérdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional	supervisión al contrato	SI	3	2	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	Capacitación de personal y acompañamiento al outsourcing	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Anual	actos administrativos para publicar/actos administrativos publicados * 100
	3	Deterioro de los documentos	*De forma natural o de forma accidental *Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios	*Sanciones disciplinarias, penales y fiscales *Pérdida de la memoria institucional *Reprocesos y pérdidas económicas *Mala imagen institucional *Enfermedades ocupacionales	tablas de retención documental	NO	5	3	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	intervención del espacio físico para el control de humedades y prevención de incendios digitalización del archivo central fumigación y mantenimiento de las condiciones ambientales del espacio	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Semestral	fumigaciones realizadas / fumigaciones programadas + 100
	4	No realización de transferencias primarias y desactualización de las TRD	*Desinformación de las tablas de retención documental *Miedo a archivar documentos valiosos *Apatía en temas archivísticos *Falta de capacitación	*Acumulación de archivos en las oficinas gestoras *Pérdida del patrimonio documental *Investigaciones y sanciones disciplinarias	*Tablas de Retención Documental *Procedimiento de transferencia de documentos	NO	3	2	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	*Elaborar anualmente programa de transferencias involucrando a todas las dependencias *Revisión y actualización de las TRD por dependencias	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Anual	(Numero de oficinas que realizaron transferencia de acuerdo con TRD) / (Numero De Oficinas Productoras)*100

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO						
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI O NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	5	Perdida de documentos en la ventanilla única	*Beneficios particulares *Eliminación de documentos de manera involuntaria *Falta de control en la recepción de la documentación	*Incumplimientos *Sanciones administrativas y disciplinarias *Insatisfacción de los clientes, quejas y reclamos *Hallazgos administrativos. *Demandas por corrupción	Planilla de registro y reparto de correspondencia	SI	4	3	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	Seguimiento mensual mediante muestreo a 20 documentos	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Mensual	(Numero De documentos perdidos en la ventanilla única/Numero De Documentos recepcionados en la ventanilla única)*100

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO						
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI O NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	6	uso inadecuado de la información en custodia	*Beneficios particular sobre el institucional *Falta de actualización de la ley de archivo	*Vulnerabilidad al robo de información *Sabotaje institucional *Daño de la imagen institucional	*Procedimientos documentados *Manual de comunicación e información pública	SI	1	4	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	Expedir documento de confidencialidad de la información para ser firmado por los funcionarios de la oficina de Gestión Documental.  Revisión mensual	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Semestral	(Numero de personas firmaron documento de confidencialidad )/(Numero de personas vinculadas al proceso) * 100.
	7	Incumplimiento a la ley de archivo	*Inadecuada socialización de la normatividad *Falta de recursos administrativos	*Incumplimientos normativos * Sanciones disciplinarias *Hallazgos administrativos *Reprocesos *Desorganización documental *Pérdida de documentos	*Procedimientos documentados *Instrumentos archivísticos.	NO	4	4	#REF!	#REF!	Reducir Riesgo	Capacitación por dependencias sobre la aplicación de las normas archivísticas y la correcta aplicación de las TRD	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Annual	(Numero de capacitaciones efectivas)/(Numero de solicitudes de capacitación) *100
	8	Incumplimiento de la meta propuesta en el Plan de Desarrollo.	* Inadecuada planificación * Falta de seguimiento en los indicadores y las metas * Falta de recursos administrativos * Incumplimiento de los cofinancadores externos	* Investigaciones disciplinarias y fiscales. * Pérdida de recursos. * No inversión de recursos de manera eficaz y eficiente. * Pérdida de la calificación en el ranking del plan de desarrollo * Pérdida de imagen institucional. * Hallazgos de auditorías.	* Seguimientos bimestrales a los indicadores del Plan de Desarrollo a través del plan de acción. * Tablero control para el cumplimiento de metas. * Informe de gestión de la Secretaria. Informe de Rendición de Cuentas de la Secretaria.	NO	3	3	#REF!	#REF!	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	Realizar acciones de seguimiento Bimestral al cumplimiento del Plan de Acción	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Bimestral	Metas cumplidas en la vigencia/metras programadas en la vigencia
	9	Incumplimiento en la atención y/o respuestas a las PQRSD -	* Desconocimiento de las PQRSD * Fallas en el reparto de las PQRSD * Fallas en el aplicativo de Ventanilla Única de Correspondencia * Distribución inoportuna de las solicitudes presentadas a direcciónes al sector o grupo correspondiente. * No clasificación de las peticiones presentadas ante la Secretaria frente a la Dirección o Coordinación pertinente. * Desconocimiento del proceso actual de dichas peticiones v su curso.	* incumplimiento normativo. * Insatisfacción del ciudadano. * Sanciones disciplinarias y fiscales. * Pérdida de imagen institucional. * Sanciones económicas a la entidad.	* Procedimiento documentado. * Software de ventanilla única de correspondencia. * Indicadores de Gestión. * Norma Departamental existente para tal fin.	NO	1	3	#REF!	#REF!	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	* Seguimiento semanal del aplicativo en la Secretaria. * Seguimiento mensual por parte de atención al ciudadano.  responsable e idónea.	Coordinador del grupo de Gestión Documental	mensual	PQRSd respondidas/PQRSd presentadas

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO						
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI O NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	10	Indebida supervisión voluntaria o involuntaria a la ejecución de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desconocimiento del manual de supervisión</li> <li>* Falta de capacitación, competencia y experiencia para supervisar</li> <li>* Favorecimientos personales</li> <li>* Exceso en la cantidad de proyectos y contratos a supervisar</li> <li>* Manual de supervisión desactualizado en la normatividad legal vigente</li> <li>* Falta de supervisión al supervisado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>* Incumplimiento en los objetivos del contrato</li> <li>* Quejas</li> <li>* Reprocesos</li> <li>* Insatisfacción de la comunidad</li> <li>* Mala imagen institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de Supervisión e interventoría.</li> <li>* Informe del contratista</li> <li>* Informe de supervisión</li> <li>acta de liquidación</li> </ul>	SI	1	2	#REF!	#REF!	Reducir el riesgo optimizando los procedimientos e implementando el debido control	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Socializar las responsabilidades estipuladas en el Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad vigente.</li> <li>* Realizar la supervisión pertinente frente al contrato y/o convenio de manera oportuna</li> </ul>	Coordinador del grupo de Gestión Documental	Bimestral	Número de funcionarios públicos capacitados en competencias para la labor de supervisión / Total de funcionarios con supervisiones.

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO							
	N°	RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	RIESGO DE CORRUPCIÓN (SI O NO)	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
							P	I	C						
	CONVENIONES PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN	PROBABILIDAD	POSIBLE	CASI SEGURO											
		IMPACTO	INACEPTABLE	INTOLERABLE											

Fecha de Modificación: dd/mm/aaaa

Descripción de la Modificación:

Solicitante: